



Fecha de actualización 27 de febrero de 2023
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manual de Organización



I. ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	4
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	6
MISIÓN.	7
VISIÓN.....	7
VALORES Y PRINCIPIOS.	7
VI. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
ALCANCE	9
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO	10
INVENTARIO DE CARGOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO	12
1. <i>Director(a) General</i>	13
1.0.1 <i>Secretaria(o) del Director(a) General</i>	17
2.0 <i>Subdirector(a) Académico</i>	19
2.0.1 <i>Secretaria(o) de Subdirector(a)</i>	23
2.2 <i>Jefe(a) de División de Ingenierías</i>	25
2.2.1 <i>Jefe(a) de Oficina de Coordinación de Carreras</i>	28
2.2.2 <i>Laboratorista</i>	30
2.2.3 <i>Profesor(a) Asociado</i>	33
2.2.4 <i>Profesor(a) de asignatura</i>	36
2.3 <i>Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico</i>	39
2.3.1 <i>Psicólogo(a)</i>	41
3.0 <i>Subdirector(a) de Planeación y Vinculación</i>	44
3.0.1 <i>Secretaria(o) de Subdirector</i>	48
3.1 <i>Jefe(a) de Departamento de Planeación y Evaluación</i>	50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2 Jefe(a) de Departamento de Vinculación	53
3.2.1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Vinculación	57
3.2.2 Jefe(a) de Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión	59
3.2.3 Instructor(a) de Actividades Complementarias	63
3.3 Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	65
3.3.1 Auxiliar de Sistemas	69
3.3.2 Secretaria(o) de Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares	72
3.3.3 Bibliotecario(a)	74
4.1 Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	77
4.0.1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	79
4.1.1 Enfermero(a)	81
4.1.2 Jefe(a) de Sistemas	84
4.1.2.1 Jefe(a) de Oficina de Programación e Informática	86
4.1.2.2 Auxiliar de Oficina de Programación e Informática	88
4.1.3 Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y Materiales	90
4.1.3.1 Auxiliar Administrativo y Contable	92
4.1.4 Jefe(a) de Oficina de Recursos Financieros	94
4.1.5 Jefe(a) de Oficina de Ingresos Propios	97
4.1.6 Jefe(a) de la Oficina de Compras	99
4.1.7 Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	103
4.1.7.1 Chofer	105
4.1.7.2 Técnico en Mantenimiento	107
4.1.7.3 Almacenista	109
4.1.7.4 Intendente	111
4.1.7.5 Vigilante	114
VIII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	116
IX. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	116



HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO MO-ITSSMO-02		
FECHA DE EMISIÓN 27 de febrero 2023		
Santa María del Oro, El Oro, Dgo., a 27 de febrero de 2023		
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
27 de Febrero 2023	2	Documento para actualización
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Alba Rosalina Chávez Barraza Jefa de Departamento de Planeación y Evaluación	José Ángel Valles Montelongo Subdirector de Planeación y Vinculación	Yoveli Guadalupe Burciaga Borrego Directora General
Firma:	Firma:	Firma:
El presente manual de organización fue aprobado, mediante el acuerdo 08.01.270223 de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, celebrada con fecha 27 de febrero de 2023.		
El presente manual entra en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. Introducción

El Manual de Organización que se presenta a continuación está elaborado en conformidad con lo estipulado en el Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

Es un instrumento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal manera que permita la optimización de los recursos y brindar confiabilidad a estructura funcional del Instituto, brindando las herramientas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La estructura orgánica que se presenta es la autorizada por parte del Tecnológico Nacional de México, la cual se presenta de manera genérica al formar parte de una estructura organizacional de tipo A, siendo complementada por la estructura completa del Instituto Tecnológico las cuales también son presentadas y aprobadas por la H. Junta Directiva del ITSSMO.

El presente manual nace de la necesidad de reorganizar el manual de organización del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, y sirviendo el presente para fomentar la imagen institucional del TecNM al que se forma parte, y dando cumplimiento a lo señalado dentro del PDI Programa de Desarrollo Institucional, por tanto, se considera el nombre de TecNM Campus Santa María De El Oro. El objetivo del presente manual es para dar a conocer al servidor público la organización, objetivos, funciones, relaciones y políticas del propio Instituto y de su puesto.

Este manual está elaborado con la finalidad de contar con un instrumento guía que nos muestre como está organizado el TecNM Campus Santa María de El Oro, quienes lo integran y las funciones de cada puesto; así como la comunicación interna y externa, la responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

III. Antecedentes históricos

El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, tuvo su origen de acuerdo a su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 34 con fecha 26 de Octubre de 2008, como una Institución de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual esta sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado y tiene su domicilio en Carretera a San Bernardo KM.2, Fraccionamiento Puerto Pinto, en Santa María del Oro, El Oro, Durango, la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Durango convienen en crear al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, con la finalidad de responder a las exigencias de ofrecer más alternativas de educación superior en la región norte del Estado.

El Instituto forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior y adoptará el modelo Educativo del Tecnológico Nacional de México, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades Educativas Estatales y Federales, y de acuerdo al Reglamento Interno del Instituto. .

El 1 ° de septiembre de 2008 se inician las actividades Académicas y Administrativas en el Instituto, las clases eran impartidas en las Instalaciones de la Unidad a Distancia del ITD ubicadas en el camino a Cazuelas, mientras las actividades administrativas se realizaban en las instalaciones de la Escuela Primaria Guadalupe Victoria. Se inició ofertando las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales, el 9 de marzo del 2009 el Instituto es Inaugurado por el entonces Gobernador del Estado el C.P. Ismael Hernández Deras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La premisa principal del ITSSMO siempre es ofertar servicios de calidad a la población de la región. Siendo así que en el año 2011 el Instituto logra tener grandes avances en su consolidación como la apertura de la nueva carrera de Ingeniería en Administración, logrando una excelente matrícula en el primer ingreso, en el año de 2015 se incorpora a la oferta del Instituto la carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, contando actualmente con cuatro carreras de nivel licenciatura.

IV. Marco Jurídico

Legislación Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley Federal de Trabajo.
- ✓ Ley General De Educación Superior.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- ✓ Código de Ética y Conducta del TecNM.
- ✓ Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México.

Legislación Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- ✓ Decreto Administrativo por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha el 26 de octubre de 2008.
- ✓ Decreto administrativo que reforma el diverso por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, publicado en el Periódico Oficial No. 76, de fecha 20 de septiembre de 2020.
- ✓ Ley de Educación del Estado de Durango.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- ✓ Reglamento de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior De Santa María De El Oro.
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior De Santa María De El Oro.
- ✓ Programa de Desarrollo Institucional PDI 2019-2024.
- ✓ Convenio para la asignación de recursos financieros entre el TecNM y el Estado de Durango.
- ✓ Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

V. Aspectos de la Organización



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro para dar cumplimiento a su objetivo de creación, tiene las atribuciones descritas dentro del Decreto Administrativo por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha el 26 de octubre de 2008 en el Artículo 4. Fracción I al XIX. Así como lo señalado dentro del Decreto administrativo que reforma el diverso por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, publicado en el Periódico Oficial No. 76, de fecha 20 de septiembre de 2020 en el Artículo único, siendo estos decretos donde se señala al ITSSMO como una institución de educación superior, con carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que dispone de autonomía técnica, académica y de gestión, y de la facultad para coordinar las funciones, el quehacer sustantivo y las actividades complementarias. El Instituto pertenece al entonces Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, orgullosamente parte del Tecnológico Nacional de México institución de educación superior más grande del país, siendo el ITSSMO un tecnológico descentralizado el cual vino a mejorar las condiciones de la región mediante sus egresados.

El Instituto tiene base la misión y visión que a continuación se describen:

Misión.

Formar integralmente profesionales competitivos de la ciencia, la tecnología y otras áreas de conocimiento, comprometidos con el desarrollo económico, social, cultural y con la sustentabilidad del país.

Visión.

El TecNM es una institución de educación superior tecnológica de vanguardia, con reconocimiento internacional por el destacado desempeño de sus egresados y por su capacidad innovadora en la generación y aplicación de conocimientos.

Valores y principios.

Valores

Compromiso. Con la sociedad, los padres de familia y los estudiantes para cumplir con las expectativas y satisfacer las necesidades.

Honestidad. Expresada en cada una de las acciones, procesos e información.

Solidaridad. Entre los miembros de la institución y de ésta con otros organismos para alcanzar metas de beneficio común.

Responsabilidad. En el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de estrategias exitosas.

Innovación. En las áreas tecnológicas, académicas y administrativas que nos permitan satisfacer los vertiginosos cambios del contexto.

Mejora continua. Que nos permita contar con una planta laboral capacitada y dispuesta a esforzarse por consolidar nuevas oportunidades para mejorar la calidad educativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Disciplina. Trabajo y esfuerzo aplicados a las actividades diarias que forman el camino hacia el logro de los objetivos institucionales.

Respeto. Dentro de un ámbito plural y diverso, el respeto es inherente al ser social, que se identifica asimismo y se confronta con los demás, para sumar y crear en conjunción nuevas ideas y nuevos espacios de pensamiento y acción.

Integridad. Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo, en consonancia con lo que se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad.

Puntualidad. Es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o llegar a un lugar a la hora convenida. El tiempo de las personas es valioso.

Principios

Calidad. Realizar nuestro trabajo con responsabilidad, ética y profesionalismo para que nuestros alumnos a través del proceso enseñanza-aprendizaje, logren ser mejores personas y profesionistas y con ello contribuyan al desarrollo de sus comunidades y por ende obtengan una mejor calidad de vida.

Equidad. Compromiso y respeto de equidad de género, reconocer las diferencias de ideología y acciones que integran el universo del conocimiento, ciencia, tecnología y humanidades.

Pluralidad. Considerar la opinión de pensamientos y críticas de un grupo de personas, para lograr establecer una decisión final al estar de acuerdo por mayoría.

Vinculación. Entendiendo que los esfuerzos para el logro de los objetivos de beneficio común, solo se logra a través de la vinculación con los sectores: publico, social y productivo.

Flexibilidad. El comportamiento que permite considerar una situación, de acuerdo a todos los aspectos que se presentan, es analizar todo lo que pudo influir en ello y reflexionar antes de tomar la decisión final.

VI. Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

El presente documento tiene como objetivo general el proporcionar una visión amplia de la estructura de la organización, en forma sistemática, la información que define la estructura orgánica, líneas de autoridad, funciones generales y específicas, grados de responsabilidad, así como los canales de comunicación internos y externos, de cada uno de los puestos que integran al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

Objetivos Específicos.

- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal con base en la definición clara los requisitos de cada puesto
- ✓ Servir como orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivos del Instituto.

- ✓ Impartir educación tecnológica de tipo superior, para formar profesionales, profesores e investigadores, aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, pertinentes a los proyectos de desarrollo social de la Región del Estado y del País.
- ✓ Realizar investigación científica y tecnológica, en las modalidades y líneas requeridas por el programa institucional, conforme al programa estatal de investigación científica y tecnológica.
- ✓ Desarrollar la enseñanza tecnológica para preparar cuadros profesionales que impulsen el desarrollo de la producción de bienes y servicios del Estado, para hacerlos competitivos respecto a niveles de calidad internacional.
- ✓ Participar en los planes y proyectos de investigación científica y tecnológica instrumentados conforme a los convenios respectivos.
- ✓ Promover la cultura tecnológica para alcanzar altos niveles de desarrollo.
- ✓ Formar profesionales con una cultura que preserve nuestros valores humanos e identidades duranguense y mexicana.

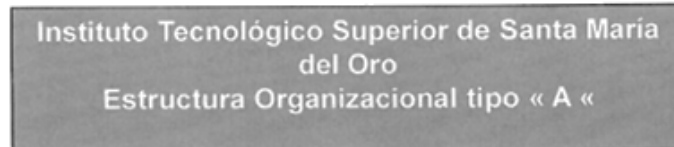
Alcance

El presente manual de organización es aplicable a todo el personal adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro. Es de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo con las necesidades específicas de las unidades administrativas, en congruencia con el Reglamento Interno del Instituto, su Decretos Administrativos de Creación y demás normatividad aplicable.



VII. Organigrama general del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Estructura Directiva autorizada por el TecNM



Anexo "B"



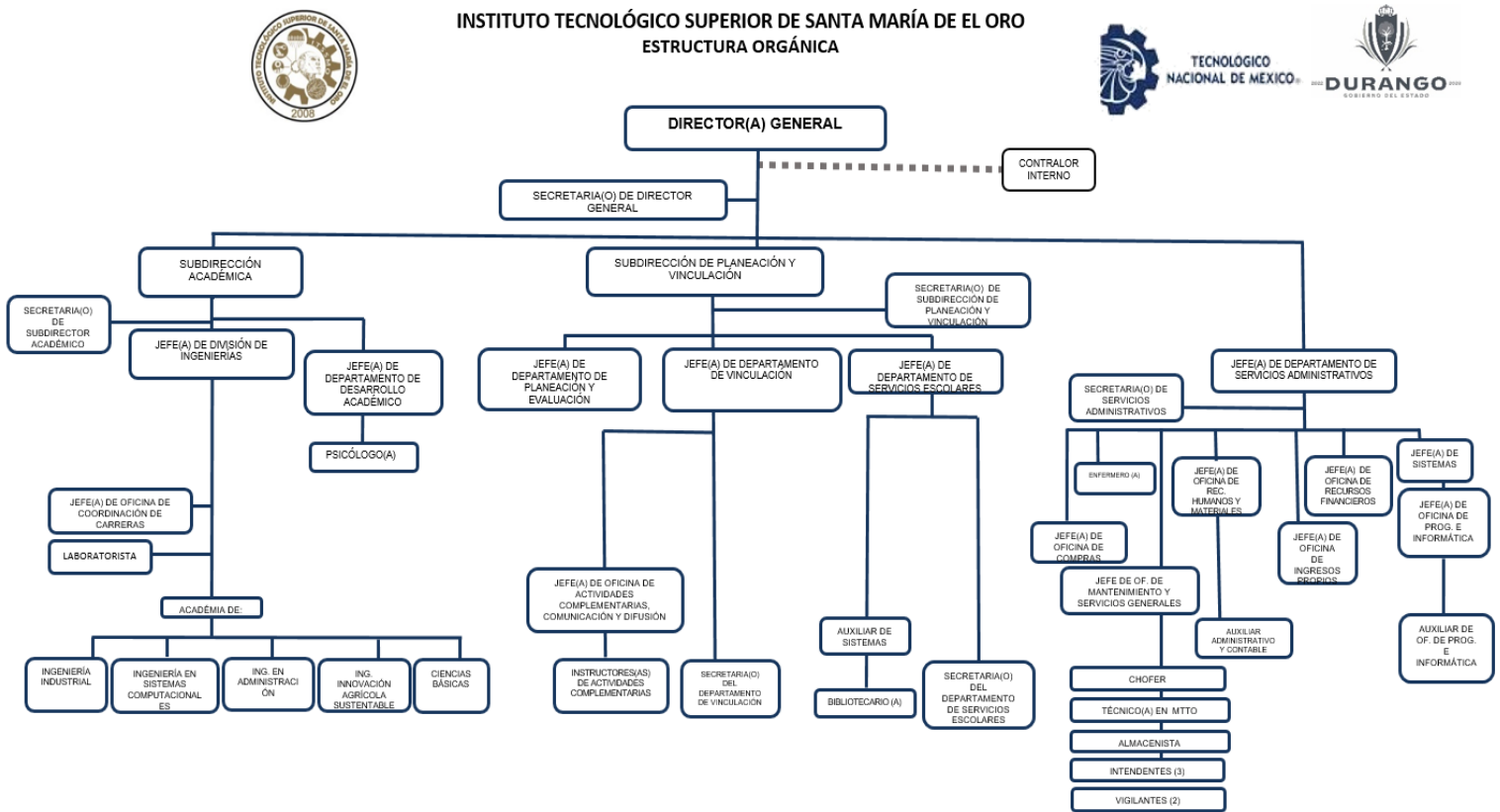
El cuadro anterior describe la Estructura autorizada por parte del Tecnológico Nacional de México, en donde se representan los puestos directivos del Instituto de acuerdo a la estructura por el tipo de Instituto Tecnológico, el cual es acompañado de un analítico de plazas, en el cual se señala el nombre del puesto, base por la cual se genera el Organigrama General del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro aprobado por la H. Junta Directiva, que a continuación se presenta.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estructura Orgánica

Las actividades dentro del Instituto, están distribuidas de acuerdo al siguiente organigrama de una manera funcional y de acuerdo al analítico de plazas autorizado.





Inventario de Cargos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Nº	CÓDIGO	CARGO CONFORME A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	TOTAL DE PLAZA CONFORME AL CÓDIGO
1	ITS0001	1. Director(a) General	1
2	CF3455	1.0.1 Sria(o). Director General	1
3	ITS0002	2.0 Subdirector(a) Académico	1
4	CF34280	2.0.1 Secretaria(o) de Subdirector Académico	1
5	ITS0003	2.2 Jefe(a) de División de Ingenierías	1
6	A01001	2.2.1 Jefe(a) de Oficina de Coordinación de Carreras	1
7	T16005	2.2.2 Laboratorista	1
8	E13011	2.2.3 Profesor(a) Asociado "B"	3
9	E13010	Profesor(a) Asociado "A"	2
10	E13002	2.2.4 Profesor(a) Asignatura "B"	280 Hrs
11	E13001	Profesor(a) Asignatura "A"	268 Hrs
12	ITS0004	2.3 Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	1
13	P16004	2.3.1 Psicólogo(a)	1
14	ITS0002	3.0 Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	1
15	CF34280	3.0.1 Secretaria(o) de Subdirector de Planeación y Vinculación	1
16	ITS0004	3.1 Jefe(a) de Departamento de Planeación y Evaluación	1
17	ITS0004	3.2 Jefe(a) de Departamento de Vinculación	1
18	CF34004	3.2.1 Secretaria(o) de Jefe (a) de Departamento de Vinculación	1
19	P01001	3.2.2 Jefe(a) de Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión	1
20	E13001	3.2.3 Instructor(a) de Actividades Complementarias	1
21	ITS0004	3.3 Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	1
22	T06027	3.3.1 Auxiliar de Sistemas	1
23	CF34004	3.3.2 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	1
24	T05003	3.3.3 Bibliotecario(a)	1
25	ITS0004	4.1 Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	1
26	CF34004	4.0.1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	1
27	P13006	4.1.1 Enfermero(a)	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

28	P01002	4.1.2 Jefe(a) de Sistemas	1
29	T06018	4.1.2.1 Jefe(a) de Oficina de Programación e Informática	1
30	P01001	4.1.2.2 Auxiliar de Oficina de Programación e Informática	1
31	CF33118	4.1.3 Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y Materiales	1
32	T06027	4.1.3.1 Auxiliar administrativo y contable	1
33	CF33118	4.1.4 Jefe(a) de Oficina de Recursos Financieros	1
34	P01002	4.1.5 Jefe(a) de Oficina de Ingresos Propios	1
35	P01002	4.1.6 Jefe(a) de la Oficina de Compras	1
36	P01001	4.1.7 Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	1
37	S13008	4.1.7.1 Chofer	1
38	S08011	4.1.7.2 Técnico en Mantenimiento	1
39	A03004	4.1.7.3 Almacenista	1
40	S06002	4.1.7.4 Intendente	1
41	S14001	4.1.7.5 Vigilante	1

Descripción de cargos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

1. Director(a) General

Código	ITS0001	
Objetivo	Dirigir y coordinar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, conforme a los lineamientos establecidos en el decreto de creación y decreto administrativo que reforma el diverso por el que se crea el Instituto Tecnológico, aplicando las estrategias y objetivos que se desprenden del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, cumpla fielmente con la misión del Instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Cargo Superior:	H. Junta Directiva
	Cargos (s) Inferior(es):	Subdirector(a) Académico Subdirector(a) de Planeación y Vinculación Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos, Secretaria(o) de Dirección General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos al H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico para su aprobación.
3. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
6. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.
8. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
9. Dirigir y controlar la presentación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
11. Informar del funcionamiento del Instituto Tecnológico a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados en los términos y plazos establecidos.

Funciones Específicas

1. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la estructura física del Instituto Tecnológico y presentarlas ante las instancias correspondientes para lo conducente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico.
3. Validar la información que requiere el H. Junta Directiva, el TecNM y la Secretaría de Educación en el Estado de Durango, así como otras autoridades educativas.
4. Integrar las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros órganos que apoyen el funcionamiento, y cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Establecer reuniones de trabajo con área directiva del Instituto Tecnológico.
6. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto.
7. Verificar la calendarización e informes presentados, para su aprobación ante la H Junta Directiva, así como darle seguimiento a los acuerdos en reuniones ante el H. Junta Directiva del Instituto.
8. Validar la información relativa a las prestaciones, estímulos y demás a que tiene derecho el personal del Instituto Tecnológico.
9. Presentar el avance de los informes financieros del Instituto Tecnológico ante la H. Junta Directiva del Instituto.
10. Solicitar ante el H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico la autorización para la ejecución de los remanentes de ejercicios anteriores y los diferentes fondos con que cuenta el Instituto Tecnológico para la adquisición de bienes que requiriere el Instituto Tecnológico, a través de ingresos propios.
11. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
12. Evaluar la eficiencia académica del Instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.
13. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
14. Promover la incorporación de los investigadores del Instituto Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
15. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos.
16. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas.
17. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias aplicables, respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto.
18. Fomentar en todo momento lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de Ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
19. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe(a) de División de Ingenierías	Aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico
Jefe(a)s de Departamento	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos
Unidades orgánicas a su cargo	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos
Personal docente	Conocer y coordinar las funciones académicas del Instituto Tecnológico, en actividades de docencia, investigación, tutoría y vinculación
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Estado.
Coordinación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	Llevar a cabo actividades orientadas a impulsar al desarrollo integral y sustentable para el Instituto Tecnológico
Secretaría de la Contraloría	Coordinar en conjunto las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría de aplicabilidad para el Instituto Tecnológico.
Presidencia Municipal	Promover el desarrollo de actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y la Presidencia para mejorar
Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Presentación y seguimiento de resultados, conocimiento de acciones a realizar, así como logros a cumplir
Dirección de Planeación y Presupuestación de la SEP	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo Nacional
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad.	Mexicana.
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de Cinco años mínimos en el sector educativo o en funciones directivas en la administración pública. *Manejo de Grupos *Coordinación de actividades académicas. *Manejo de personal.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Sistema de Educación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Superior y Política Educativa, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), confiable, emprendedor(a), iniciativa, innovador(a), instruido(a), líder, moral, motivador(a), observador(a), perseverante, planificador(a), puntual, respetuoso(a), responsable.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, de gestión, de investigación, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador(a), comunicación efectiva, poder de persuasión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.

1.0.1 Secretaria(o) del Director(a) General

Código	CF3455	
Objetivo	Brindar servicios de apoyo administrativo y asistencia secretarial al Director(a) General facilitando la organización, control y archivo del Instituto Tecnológico en su área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Cargo Superior:	Director(a) General
	Cargo (s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Elaborar, entregar, clasificar y controlar el archivo de oficios emitidos.
2. Elaborar requisiciones del área, conforme a la normatividad aplicable.
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades organizadas para vinculación y promoción, del propio Instituto Tecnológico.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del Instituto Tecnológico.
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas, así como llevar control de la bitácora de llamadas que se originen en el área, así como tomar nota de los recados en caso de que aplique.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Apoyar en la administración de la agenda del (la) Director(a) General y proporcionar la información que le sea solicitada al Jefe(a) Inmediato(a).
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el jefe(a) inmediato.
8. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos pertenecientes al área adscrita.
9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistemas de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto.
10. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato superior.
11. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la normatividad aplicable.
12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
15. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director(a) General	Planear actividades, tomar decisiones, verificar, dar a conocer avances del Área Académica.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Revisión de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico
Jefe(a)s de Departamento	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos
Personal docente	Conocer y coordinar las funciones académicas del Instituto Tecnológico, en actividades de docencia, investigación, tutoría y vinculación
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes
Área (externa)	Motivo
Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Presentación y seguimiento de resultados, conocimiento de acciones a realizar, así como logros a cumplir
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Presentación y seguimiento de resultados, conocimiento de acciones a realizar, así como logros a cumplir



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas
--	---

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticulado(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.

2.0 Subdirector(a) Académico

Código	ITS0002	
Objetivo	Coordinar las actividades de docencia, investigación, Gestión –vinculación y tutorías, así como la producción académica derivada de la vinculación del Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Cargo Superior:	Director(a) General
	Cargo (s) Inferior(es):	Jefe(a) de División de Ingenierías Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico Secretaria(o) de Subdirector Académico

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo a la normatividad aplicable las actividades de docencia, investigación y vinculación-gestión y tutorías del Instituto Tecnológico.
2. Dirigir y coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto Tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Subdirección.
4. Coordinar el Programa de estímulos y en su caso, supervisar las medidas correctivas que procedan conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico.
5. Realizar el Programa de Trabajo anual y Programa Operativo anual del área de acuerdo a la normatividad aplicable

Funciones Específicas

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Presentar al Director General propuestas para participar en proyectos de construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Participar en los comités institucionales del Instituto Tecnológico, especialmente dentro de los comités del área.
4. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
5. Coordinar las acciones de evaluación de las áreas a su cargo.
6. Definir en coordinación con las instancias correspondientes la agenda escolar anual.
7. Coordinar la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar y verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Organizar y coordinar los concursos de emprendedores, creatividad y ciencias básicas, así como cualquier otro tendiente a elevar la competitividad del alumnado.
10. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
11. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
12. Determinar y solicitar las necesidades de personal docente requerido en cada uno de los periodos semestrales, en coordinación con el (la) Jefe(a) de División de Ingenierías, así como las necesidades de recursos materiales.
13. Solicitar, viáticos y pasajes del personal del área cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos y lineamientos aplicables.
14. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Área de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Solicitar y planear en conjunto con el área responsable las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y herramientas con que cuenta para las actividades académicas del Instituto Tecnológico, así como proponer su adquisición.
16. Coordinar el Registro a la evaluación al ingreso y egreso a la Educación Superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17. Participar en el control y resguardo de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Promover la asistencia y participación a congresos, simposios o seminarios de carácter científico y tecnológico dentro del profesorado del Instituto Tecnológico, así como impulsar la participación del alumnado en el desarrollo de investigación científica y tecnológica.
19. Promover la incorporación del Instituto Tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico nacionales e internacionales.
20. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección Académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
21. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
22. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
23. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
24. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
25. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
26. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director(a) General	Planear actividades, tomar decisiones, presentar resultados de avances de metas, proyectos y acciones.
Subdirector de Planeación y Vinculación	Presentar y revisar en conjunto los planes y programas de estudio, Planeación del proyecto de crecimiento del Instituto Tecnológico, toma de decisión, planeación de actividades Institucionales.
Personal No Docente	Verificar acciones y actividades respecto a metas y procedimientos en que se requiere comunicación de las diferentes áreas.
Unidades orgánicas a su cargo	Dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos.
Personal docente	Coordinar y evaluar las funciones académicas del Instituto Tecnológico, en actividades de docencia, investigación, tutoría y vinculación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alumnos	Asesoría y apoyo del alumnado del Instituto durante su proceso dentro del Instituto.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo de nivel licenciatura.
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Estado.
Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Actividades relacionadas con requerimientos y acciones para el cumplimiento de metas del TecNM.
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y el municipio mediante la plantilla docente del Instituto Tecnológico

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> * Contar con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional o docencia en Educación. * Manejo de Grupos * Coordinación de actividades académicas. * Manejo de personal.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Sistema de Educación Superior y Política Educativa, capacidad de planeación, organización y control de actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), confiable, emprendedor(a), iniciativa, innovador(a), líder, moral, motivador(a), observador(a), perseverante, planificador(a), puntual, respetuoso(a), responsable.
Habilidades:	Distinción en la docencia, investigación, divulgación científica, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.0.1 Secretaria(o) de Subdirector(a)

Código	CF34280	
Objetivo	Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita, facilitando la organización, control y archivo del Instituto Tecnológico en su área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección Académica
	Cargo Superior:	Subdirector(a) Académico
	Cargo (s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Elaborar, entregar, clasificar y controlar el archivo de oficios emitidos, así como el apoyo a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades organizadas para vinculación, promoción, del propio Instituto Tecnológico.
2. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la bitácora de llamadas realizadas (externas) que se originen en el área, tomar nota del recado en caso de que aplique.
3. Apoyar en la administración de la agenda y proporcionar la información que le sea solicitada por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe(a) inmediato superior.
5. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos pertenecientes al área adscrita.
6. Elaborar documentos oficiales, informes de comisiones pertenecientes a la Subdirección Académica.
7. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
8. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la normatividad aplicable.
11. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretarías	Comunicación para realizar actividades definidas por el(la) Jefe(a) inmediato
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico, fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Alumnos	Fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Titulo secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticuroso(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.



2.2 Jefe(a) de División de Ingenierías

Código	ITS0003	
Objetivo	Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de innovación, investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas educativos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección Académica
	Cargo Superior:	Subdirector Académico
	Cargo(s) Inferior(es):	Jefe de Oficina de Coordinación de Carreras Laboratorista Profesor(a) Asociado "A" y "B" Profesor(a) de Asignatura "A" y "B"

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Coordinar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación con los docentes de las academias de las carreras que se imparten en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
3. Participar dentro del Programa de Trabajo Anual de cada ejercicio con metas aplicables al área, alineado al Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Tecnológico.
4. Aplicar la normatividad vigente para el personal a cargo de la División de Ingenierías y asegurar el cumplimiento de las actividades.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y que contribuyan al objetivo del Instituto Tecnológico.
7. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditaciones.
8. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
9. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
10. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso.

Funciones Específicas

1. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
2. Atender a alumnos, con temas relacionados con cargas, procesos y seguimiento académico, de conformidad con los lineamientos y procesos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente(a) del mismo y promover su funcionamiento.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
5. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.
6. Coordinar y verificar las actividades que se deriven de la inducción de los estudiantes de nuevo ingreso, así como de los estudiantes que estén próximos a elaborar a residencias profesionales.
7. Asegurar el buen funcionamiento de laboratorios, aulas y talleres para el desarrollo de prácticas: contar con personal capacitado que se encargue del lugar, así como contar con el material y equipo adecuado para llevarlas a cabo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las carreras en el Instituto Tecnológico.
9. Coordinar la adquisición de material bibliográfico necesario o bibliotecas virtuales.
10. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos a través del TecNM y COCYTED, así como paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Difundir entre el personal del área las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico y sea aplicable para el personal.
12. Proponer la contratación de personal necesario en el área a su cargo al Subdirector(a) Académico del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
13. Asignar semestralmente al personal docente en las materias y horarios establecidos en la programación semestral.
14. Presentar al Subdirector(a) Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección Académica de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área de acuerdo a la normatividad aplicable.
16. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material, requerido por el personal adscrito a la subdirección.
17. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas a su cargo.
18. Integrar un informe mensual de las actividades de todas las unidades administrativas a su cargo y presentarlo al (la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.
19. Realizar la evaluación semestral del personal docente en base a la normatividad aplicable.
20. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
21. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
22. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director(a) General	Planear actividades, tomar decisiones, presentar resultados de avances de metas, proyectos y acciones.
Subdirector(a) Académico	Presentar y revisar en conjunto los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico, presentar resultados de sus actividades, toma de decisión y autorización.
Personal No Docente	Verificar acciones y actividades respecto a metas y procedimientos en que se requiere comunicación de las diferentes áreas.
Unidades orgánicas a su cargo	Dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos.
Personal docente	Coordinar y evaluar las funciones académicas del Instituto Tecnológico, en actividades de docencia, investigación, tutoría y vinculación
Alumnos	Fungir como guía y apoyo del alumnado del Instituto durante su proceso dentro del Instituto.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo de nivel licenciatura.
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Estado.
Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Actividades relacionadas con requerimientos y acciones para el cumplimiento de metas del TecNM.
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y el municipio mediante la plantilla docente del Instituto Tecnológico

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> *Tener una experiencia mínima de Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o docente. *Manejo de Grupos *Coordinación de actividades académicas. *Manejo de personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Sistema de Educación Superior y Política Educativa, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), observador(a), paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a), tolerante, apego a normas, pensamiento práctico, negociación, apertura al cambio.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador(a), organizador(a), poder de persuasión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.

2.2.1 Jefe(a) de Oficina de Coordinación de Carreras

Código	A01001	
Objetivo	Coordinar las actividades relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	División de Ingenierías
	Cargo Superior:	Jefe(a) de División de Ingenierías
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
2. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
3. Presentar periódicamente al Jefe(a) de División de Ingenierías reportes de las actividades desarrolladas.
4. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.
5. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

1. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Asignar cargas y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los alumnos relativos a su currículum personal.
4. Proporcionar a los alumnos de las carreras todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
7. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
8. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
9. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
10. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de División de Ingenierías	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos
Jefe(a)s de Departamento	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Instituto Tecnológico.
Personal No Docente	Verificar acciones y actividades respecto a metas y procedimientos en que se requiere comunicación de las diferentes áreas.
Personal docente	Conocer y coordinar las funciones académicas del Instituto Tecnológico, en actividades de docencia, investigación, tutoría y vinculación
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de dos años mínimos en puesto similar. *Coordinación de actividades académicas.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, tecnología educativa; administración escolar y didáctica.
Atributos:	Sentido de responsabilidad, iniciativa, amable, puntual, cortés, creativo(a), emprendedor(a), facilitador(a), leal, sensible, paciente, sociable
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, de gestión, de investigación, madurez de criterio, capacidad para dirigir y controlar personal, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, y capacidad para relacionarse, trabajo en equipo.

2.2.2 Laboratorista

Código	T16005	
Objetivo	Administrar y coordinar las actividades de los Laboratorios del Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	División de Ingenierías
	Cargo Superior:	Jefe(a) de División de Ingenierías
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios internos y externos de los laboratorios a su cargo.
2. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
3. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
5. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

1. Solicitar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, los recursos materiales, insumos y/o herramientas, requeridos para la operación correcta de los laboratorios.
2. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la enseñanza práctica relacionada con las materias propias de las carreras que oferta el Instituto Tecnológico.
4. Participar en conjunto con el (la) Jefe(a) de División de Ingenierías y Presidentes de Academia en el diseño, calendarización, elaboración y mejora de las prácticas de laboratorio.
5. Supervisar que las actividades de prácticas se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Presentar al Jefe(a) Inmediato(a) Superior las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
7. Realizar convenios con el sector privado y público, en su caso.
8. Apoyar la operación de los procesos de apoyo bajo los lineamientos que define el propio sistema.
9. Coordinar la elaboración y publicación de los reglamentos de uso de laboratorios y talleres y las actualizaciones correspondientes.
10. Solicitar y verificar que el docente cumpla con los requisitos necesarios para la utilización del laboratorio.
11. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio/ taller mediante la bitácora.
12. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
13. Sugerir al jefe inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
14. Asegurarse del orden y limpieza de los espacios de trabajo.
15. Proporcionar el servicio y soporte en el área destinada a las actividades de uso especializado.
16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico.
17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
18. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
19. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de División de Ingenierías	Planear actividades, autorizaciones, dar seguimiento y conocer avances del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual, requerimientos de laboratorios.
Presidentes de academia	* Para la recopilación de información, así como la retroalimentación respecto a la parte práctica de las asignaturas. * Comunicación para la detección de necesidades de mejoramiento de equipamiento e instalaciones.
Jefe (a) de la Oficina de Compras	Proveer y recibir los laboratorios materiales, insumos, herramientas y demás solicitados mediante los lineamientos y procedimientos aplicables.
Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales	Planeación de la limpieza, mantenimiento y apoyos necesarios para el buen funcionamiento de los laboratorios.
Personal docente	Apoyo y seguimiento en la elaboración de prácticas.
Alumnos.	Atención y apoyo en prácticas de laboratorio.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería tronca o carrera técnica a fin.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tener una experiencia mínima de dos años mínimos en la gestión y operación de enseñanza práctica en el área.
Conocimiento:	Sistemas de planeación y metodología de Investigación, Sistemas de automatización, Sistemas de instrumentación eléctrica, y electrónica. Conocimientos básicos de mecánica, eléctrica y electrónica.
Atributos:	Amable, actitud de servicio, liderazgo, integración y consolidación de equipos de trabajo.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, de gestión, de investigación, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador(a), comunicación efectiva, poder de persuasión, organizado(a), trabajo en equipo, capacidad analítica y crítica, capacidad de planeación, coordinación, organización y control.



2.2.3 Profesor(a) Asociado

Código	E13010 y E13011	
Objetivo	Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	División de Ingenierías
	Cargo Superior:	Jefe(a) de División de Ingenierías
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Impartir los programas de estudio de las materias asignadas.
2. Formular manuales de prácticas de laboratorio, materiales, prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los vigentes.
4. Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumnado del Instituto Tecnológico.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
7. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos(as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
8. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
9. Ser responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como del mobiliario del cubículo asignado.
10. Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.
11. Participar en proyectos de docencia, investigación, vinculación y tutoría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Participar activamente en el programa de tutorías, del Instituto Tecnológico.
13. Asesorar a los alumnos(as) y al sector productivo en proyectos industriales.
14. Evaluar a los alumnos(as) de acuerdo al modelo vigente.
15. Proponer al Departamento de Vinculación las diferentes actividades e investigaciones a realizarse en materia de investigación, para su seguimiento y coordinación.
16. Participar en exámenes profesionales y reuniones de academia cuando le sean asignadas.
17. Participar dentro del Plan de Capacitación anual del Instituto Tecnológico.
18. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico
20. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
21. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, así como las actividades operativas propias de la División de Ingenierías.
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Coordinación y seguimiento del programa de Tutorías Institucional.
Personal docente	Coordinación con las planeaciones didácticas de los planes y programas de estudio y formación de equipos de trabajo para la organización de eventos y para la operación de proyectos de docencia, tutoría, investigación y vinculación.
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes así como el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Ejecutar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas, mediante el área de Vinculación del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Preferentemente un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	<p>Competencias requeridas básicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Académica: Dominio de los contenidos propios de su asignatura. 2. Didáctica: Manejo de los componentes personales y no personales del proceso enseñanza-aprendizaje. 3. Organizativa: Dominio de todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las acciones pedagógicas y didácticas involucradas en la formación del que depende. <p>Competencias específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos relativos a la ciencia, la tecnología y las humanidades en un campo profesional específico; así como de las prácticas que se desarrollan y la evolución trascendencia de la profesión. 2. Creación y diseño de aparatos, máquinas y de objetos tecnológicos en general; así como planificación de procesos de distinta índole. Uso de lenguaje, algoritmos, heurísticos. 3. Selección y uso de materiales, máquinas y herramientas, montaje de aparatos e instalaciones; así como, dar solución a problemas productivos y tecnológicos. <p>Competencias Interpersonales Capacidad crítica y autocrítica, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario, capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas, apreciación de la diversidad y multiculturalidad, habilidad para trabajar en un ambiente laboral, compromiso ético.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Competencias Instrumentales Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de organizar y planificar, conocimientos generales básicos, conocimientos básicos de la carrera, comunicación oral y escrita, conocimiento de una segunda lengua, manejo de la computadora, gestión de información, solución de problemas, toma de decisiones</p>



2.2.4 Profesor(a) de asignatura.

Código	E13001 y E13002	
Objetivo	Planear, coordinar y controlar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje de las materias que le son asignadas, cumpliendo con los programas de estudio establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección académica
	Cargo Superior:	Jefe(a) de División de Ingenierías
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Impartir los programas de estudio de las materias asignadas.
2. Formular manuales de prácticas de laboratorio, materiales, prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera y difundir e implementar los vigentes.
4. Promover actividades y eventos que apoyen la formación profesional del alumnado del Instituto Tecnológico.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Presentar propuestas de material bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
7. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos(as), visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
8. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
9. Ser responsable del equipo audiovisual, del equipo de laboratorio y aulas que se le asignan y de su uso adecuado; así como del mobiliario del cubículo asignado.
10. Asesorar la revisión de trabajos, residencias e impartición de cursos para titulación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Participar en proyectos de docencia, y vinculación.
12. Asesorar a los alumnos(as) y al sector productivo en proyectos industriales.
13. Evaluar a los alumnos(as) de acuerdo al modelo vigente.
14. Participar en exámenes profesionales y reuniones de academia cuando le sean asignadas.
15. Participar dentro del Plan de Capacitación anual del Instituto Tecnológico.
16. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
17. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico
18. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
19. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, así como las actividades operativas propias de la División de Ingenierías.
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Coordinación y seguimiento del programa de Tutorías Institucional.
Personal docente	Coordinación con las planeaciones didácticas de los planes y programas de estudio y formación de equipos de trabajo para la organización de eventos y para la operación de proyectos de docencia, tutoría, investigación y vinculación.
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes así como el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Ejecutar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas, mediante el área de Vinculación del Instituto.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
---------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Preferentemente un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	<p>Competencias requeridas básicas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Académica: Dominio de los contenidos propios de su asignatura.2. Didáctica: Manejo de los componentes personales y no personales del proceso enseñanza-aprendizaje.3. Organizativa: Dominio de todo lo relacionado con la planificación, organización, ejecución y control de las acciones pedagógicas y didácticas involucradas en la formación del que depende. <p>Competencias específicas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos relativos a la ciencia, la tecnología y las humanidades en un campo profesional específico; así como de las prácticas que se desarrollan y la evolución trascendencia de la profesión.2. Creación y diseño de aparatos, máquinas y de objetos tecnológicos en general; así como planificación de procesos de distinta índole. Uso de lenguaje, algoritmos, heurísticos.3. Selección y uso de materiales, máquinas y herramientas, montaje de aparatos e instalaciones; así como, dar solución a problemas productivos y tecnológicos. <p>Competencias Interpersonales Capacidad crítica y autocrítica, trabajo en equipo, habilidades interpersonales, capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario, capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas, apreciación de la diversidad y multiculturalidad, habilidad para trabajar en un ambiente laboral, compromiso ético.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>Competencias Instrumentales Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de organizar y planificar, conocimientos generales básicos, conocimientos básicos de la carrera, comunicación oral y escrita, conocimiento de una segunda lengua, manejo de la computadora, gestión de información, solución de problemas, toma de decisiones</p>



2.3 Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico

Código	ITS0004	
Objetivo	Planear, coordinar y controlar programas que apoyen el desarrollo y prestación de los servicios académicos así como el desarrollo académico de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección Académica
	Cargo Superior:	Subdirector(a) Académico(a)
	Cargo(s) Inferior(es):	Psicólogo(a)

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo y actualización del personal docente del Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar acciones que mejoren las condiciones psicológicas del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
3. Realizar de estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico, así como fomentar el diseño y desarrollo de modelos didácticos que permitan fortalecer los servicios que se ofrecen a los alumnos.
4. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
2. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del Departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos.
3. Participar en estudios para la detección de necesidades de desarrollo del personal docente del Instituto.
4. Programar y coordinar las pláticas de Escuela de Padres de los alumnos de la Institución.
5. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, orientación educativa, comunicación y formación docente.
6. Participar en conjunto con Subdirección Académica en el diseño, elaboración, difusión y aplicación de procedimientos de enseñanza aprendizaje necesarios en el Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Desarrollar y difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
8. Planear y coordinar la inducción de nuevos docentes, la evaluación departamental y docente del personal del Instituto Tecnológico.
9. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.
10. Realizar investigaciones y proponer soluciones sobre los problemas de deserción y reprobación, así como el generar acciones para la retención de la matrícula por carrera en coordinación con el (la) Jefe(a) de División de Ingenierías y la Subdirección Académica.
11. Supervisar la planeación y realización de pláticas de orientación a los alumnos.
12. Planear y supervisar el Programa Institucional de Tutorías del Instituto Tecnológico.
13. Establecer, desarrollar y responsabilizarse de los programas de inducción, evaluación y selección de alumnos de nuevo ingreso y registrar la información para cuando le sea requerida.
14. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
15. Presentar periódicamente informes de actividades ante el área correspondiente y jefe(a) inmediato(a).
16. Fungir como Miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
17. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico
20. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
21. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Area (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, actividades de prevención de una deserción, reprobación, y actividades propias del programa de tutorías del Instituto.
Psicólogo(a)	Coordinación y seguimiento del programa de Tutorías Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Seguimiento y monitoreo de la orientación educativa y servicios propios del departamento.
Personal docente	Coordinación y seguimiento al Programa de Capacitación y Actualización docente del Instituto Tecnológico.
Alumnos.	Conocer, orientar y enfocar las expectativas educativas de los estudiantes.
Area (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Ejecutar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas, mediante el área de Vinculación del Instituto.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en psicología o referentemente en área humanística y educación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.

2.3.1 Psicólogo(a)

Código	P16004	
Objetivo	Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los(as) alumnos(as), asistir psicológicamente a la comunidad estudiantil, así como realizar valoración de la situación socioeconómica de alumnos(as).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección Académica
	Cargo Superior:	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, para la ejecución de mismo en tiempo y forma.
2. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
6. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área, así como en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa.
7. Participar en los procesos de promoción e inducción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) de nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Establecer programas de orientación a los alumnos(as) para su integración al Instituto Tecnológico.
2. Ejecutar estrategias de monitoreo que le permita detectar las necesidades de asistencia psicológica entre la comunidad estudiantil.
3. Sensibilizar al estudiante que lo requiera, a asistir a consulta de psicología o charlas de terapia.
4. Establecer y aplicar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje a los alumnos(as) del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar, manejar y controlar el expediente del estudiante.
6. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
7. Informar periódicamente de los servicios, actividades desarrolladas, resultados y avances de su trabajo al Departamento de Desarrollo Académico.
8. Organizar el grupo de edecanes del Instituto Tecnológico, para fortalecer el desarrollo integral de las estudiantes mediante la realización de actividades en las que fortalezcan sus relaciones sociales.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
12. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías del Instituto.
13. Coordinar la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre temas de asistencia psicológica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
15. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico.
16. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
17. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, actividades de prevención de deserción, reprobación, y actividades propias del programa de tutorías del Instituto.
Jefe(a)s de Departamento	Planear actividades, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Personal docente	Coordinación y seguimiento al Programa de tutorías del Instituto. Reportes de inasistencia del alumnado así como coordinación, tratamiento y seguimiento de situaciones de alumnos(as) en riesgo durante su estancia en el Institución.
Alumnos	Conocer, orientar y enfocar las expectativas educativas de los estudiantes.
Área (externa)	Motivo
Padres de familia	Desarrollo de pláticas de Escuela de Padres de los alumnos de la Institución. Dar a conocer situaciones de riesgo de sus hijos o tutorados, para buscar la mejor solución.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en psicología.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año puesto similar.
Conocimiento:	Psicología educativa y clínica, preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador(a), facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), extrovertido(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a las normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, negociador(a), tolerancia a la frustración.

3.0 Subdirector(a) de Planeación y Vinculación

Código	ITS0002	
Objetivo	Contribuir al fortalecimiento del Instituto, a través de una adecuada planeación, programación y evaluación al presupuesto que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del Instituto, así como coordinar y organizar las actividades relacionadas a vinculación, actividades complementarias, y de gestión de calidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Cargo Superior:	Director(a) General
	Cargo(s) Inferior(es):	Jefe(a) de Departamento de Vinculación Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares Jefe(a) de Departamento de Planeación y Evaluación Jefe (a) de Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión. Secretaria(o) de Subdirector de Planeación y Vinculación

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del Programa Operativo Anual del TecNM Campus Santa María de El Oro; y presentarlo para su aprobación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a las unidades administrativas del TecNM Campus Santa María de El Oro conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la determinación de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Desarrollo del TecNM Campus Santa María de El Oro, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados en el Tecnológico Nacional de México (TecNM), y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
11. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso.

Funciones Específicas

1. Revisar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto, de presupuesto del Instituto Tecnológico para visto bueno de la Dirección, para la posterior aprobación de dicho Programa Operativo Anual y del presupuesto de ingresos y egresos ante la H. Junta Directiva.
2. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual del ejercicio fiscal.
3. Coordinar e integrar la información de las demás áreas acerca de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar los documentos de trabajo para las reuniones de la H. Junta Directiva, así como asistir al (la) Director(a) General en las reuniones de la H. Junta Directiva.
5. Elaborar estudios de factibilidad pertinentes a la región para la ampliación de la oferta educativa.
6. Aplicar la estructura orgánica aprobada por el H. Junta Directivo y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, vinculación y actividades complementarias.
7. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales y presentarlas a la H. Junta Directiva, para su aprobación.
8. Difundir al personal los lineamientos y los manuales administrativos aprobados por el H. Junta Directivo y verificar su cumplimiento.
9. Coordinar las evaluaciones presupuestales de conformidad con las normas aplicables.
10. Elaborar la planeación de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico y de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Organizar y coordinar las reuniones de los diferentes comités que preside, así, como las reuniones de directivos del Instituto Tecnológico.
12. Organizar y coordinar los estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
13. Coordinar y programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
14. Organizar y coordinar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para egresados del Instituto Tecnológico.
15. Supervisar los programas de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica.
16. Apoyar al (la) Director(a) General en la realización del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización, el Organigrama General del Instituto y demás normativa del Instituto Tecnológico, para su aprobación por parte de la H. Junta Directiva;
18. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas del Instituto Tecnológico y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
19. Coordinar las actividades con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del TecNM Campus Santa María de El Oro.
20. Autorizar las requisiciones de artículos y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto, basado en el Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.
21. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
22. Planear, organizar y coordinar la evaluación de la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
23. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.
24. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico.
25. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
26. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director(a) General	Planear actividades, tomar decisiones, presentar resultados de avances de metas, proyectos y acciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirector Académico	Presentar y revisar en conjunto la planeación del proyecto de crecimiento del Instituto Tecnológico, toma de decisión, planeación de actividades Institucionales.
Personal No Docente	Verificar acciones y actividades respecto a metas y procedimientos en que se requiere comunicación de las diferentes áreas.
Unidades orgánicas a su cargo	Dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos.
Personal docente	Actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y los diferentes sectores.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo de nivel licenciatura.
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Estado.
Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Actividades relacionadas con requerimientos y acciones para el cumplimiento de metas del TecNM.
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y los diferentes sectores.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> * Contar con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior. * Manejo de Grupos * Coordinación de actividades de planeación y vinculación.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Sistema de Educación Superior y Política Educativa, capacidad de planeación, organización y control de actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), crítico(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), emprendedor(a), iniciativa, innovador(a), líder, moral, motivador(a), observador(a), perseverante, planificador(a), puntual, respetuoso(a), responsable, prudente.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador(a), trabajo bajo presión, negociador(a), manejo de personal y grupos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.

3.0.1 Secretaria(o) de Subdirector

Código	CF34280	
Objetivo	Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

Funciones Específicas

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al (la) jefe(a) inmediato(a).
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable y técnicas establecidas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato(a) superior.
6. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe(a) inmediato(a).
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la bitácora de llamadas realizadas (externas) que se originen en el área, tomar nota del recado en caso de que aplique.
9. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
10. Elaborar documentos oficiales, informes de comisión; pertenecientes a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
14. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretarías	Comunicación para realizar actividades definidas por el(la) Jefe(a) inmediato
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico, fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Alumnos	Fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Titulo secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticulado(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.

3.1 Jefe(a) de Departamento de Planeación y Evaluación

Código	ITS0004	
Objetivo	Llevar a cabo las actividades de planeación presupuestal, así como de desarrollo institucional, construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a las unidades administrativas conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, en la normatividad aplicable.
2. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del TecNM Campus Santa María de El Oro.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
5. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
8. Participar en las actividades y procesos para la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, correspondientes a su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Participar en los procesos de evaluación institucional.
10. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
11. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del (la) Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de todas las unidades administrativas y revisar el avance del cumplimiento del mismo.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual Institucional, basado en lo señalado dentro del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) del Instituto, estableciendo objetivos, metas y acciones del Instituto.
3. Elaborar mecanismos de evaluación institucional basados en las actividades que se desarrollan en cada unidad administrativa.
4. Contribuir en la determinación de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados en el Tecnológico Nacional de México (TecNM), y de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por Tecnológico Nacional de México (TecNM) y de conformidad a la normatividad aplicable.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
7. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
8. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
9. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
10. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y los definidos por el Tecnológico Nacional de México; y presentarlos al(la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, para su posterior aprobación en la H. Junta Directiva.
11. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Instituto Tecnológico definido por los recursos autorizados provenientes de los subsidios federal, estatal y recursos propios, basado en la estructura programática del Tecnológico Nacional de México por proyectos, por unidad administrativa, por capítulos y/o por partidas; y presentarlo al(la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
12. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos en la Secretaría de Educación Pública.
13. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico y proponerlas a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para su posterior aprobación en la H. Junta Directiva.
14. Llevar a cabo la integración de la Estadística Básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Mantener actualizados los indicadores básicos que define la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
16. Integrar la información inherente al puesto que soliciten los organismos federales y estatales, a través de enlaces a servidores(as) y/o Sistemas de Información que así lo establezcan.
17. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y de conformidad a la normatividad aplicable.
18. Proponer al (la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la oficina, apegándose al procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
19. Participar en la elaboración de las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
20. Solicitar al área correspondiente, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
21. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Apoyar en la elaboración del informe de actividades de manera trimestral al (la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación para su aprobación ante la H. Junta Directiva.
23. Presentar al (la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación propuestas para eficientar los procesos y actividades de las unidades administrativas, ya sea mediante adquisición, elaboración y/o actualización de software, reubicación de actividades, procesos, oficinas y/o instalaciones.
24. Revisar las requisiciones de artículos y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico, basado en el Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.
25. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
26. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico
27. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
28. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área Jefe(a) de División de Ingenierías Jefes(as) de Departamento	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Coordinación y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Seguimiento y monitoreo de requisiciones.
Jefe(a) de Oficina de Compras	Seguimiento y monitoreo de procesos de compras
Alumnos.	Conocer, orientar y enfocar las expectativas educativas de los estudiantes.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Ejecutar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas, mediante el área de Vinculación del Instituto.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en psicología o referentemente en área humanística y educación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en la coordinación de actividades de apoyo académico o similares
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.

3.2 Jefe(a) de Departamento de Vinculación

Código	ITS0004	
Objetivo	Dirigir y supervisar la vinculación e intercambio académico, así como la promoción cultural y deportiva a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes y profesionistas del TecNM Campus Santa María de El Oro; planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
	Cargo(s) Inferior(es):	Secretaria de Departamento de Vinculación



Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
6. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, correspondientes a su área.
7. Participar en los procesos de evaluación institucional.
8. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
9. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso.

Funciones Específicas

1. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlos en los términos y plazos establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
3. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
4. Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación con el sector productivo y sector social.
5. Celebrar convenios y contratos relacionados con la gestión y la vinculación con el sector productivo de conformidad a las normas jurídicas vigentes.
6. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los diversos sectores, de conformidad a los lineamientos estipulados.
7. Organizar y coordinar el programa de promoción del Instituto Tecnológico tales como casa abierta, expo-orienta, entre otros.
8. Promover y generar acciones que permitan obtener y mantener información actualizada del desarrollo o trayectoria profesional de los egresados del Instituto Tecnológico.
9. Mantener el servicio de información sobre ofertas de trabajo.
10. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de empresas y organismos públicos y privados de la región, relacionados con el Instituto Tecnológico, ya sea para la promoción de alumnos o para ofertar servicios de capacitación o asesoría técnica, investigación o desarrollo tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Coordinar todas las acciones relacionadas con las actividades de formación de los alumnos en conjunto con el área académica, tales como, visitas a empresas, visitas de empresarios al Instituto Tecnológico, entre otros.
12. Llevar el control de los servicios externos que oferte el Instituto Tecnológico.
13. Coordinar la publicación de artículos científicos, tecnológicos y/o información de las actividades internas del Instituto Tecnológico.
14. Extender en la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad.
15. Coordinar y dirigir el procedimiento de la prestación de servicio social y vinculación con el sector público de la región.
16. Formular y proponer al (la) Director (a) General programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación que amplíe y diversifique la presencia activa del Instituto Tecnológico en los ámbitos estatal y municipal, considerando los sectores público, social y productivo.
17. Diseñar acciones para promover, al Instituto Tecnológico, la cultura del emprendedor y la visión empresarial entre la comunidad tecnológica con el fin de facilitar su incorporación al sector productivo.
18. Generar y remitir oportunamente al (la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, los informes relativos a los programas y proyectos ejecutados y operados por las diferentes dependencias, para su aprobación.
19. Establecer lineamientos y políticas generales para la ejecución y operación de los programas y proyectos de vinculación.
20. Establecer, dirigir y coordinar acciones para lograr una mayor participación del Instituto Tecnológico en la propuesta de soluciones de problemas en los distintos sectores de la sociedad que fortalezca el servicio que el Instituto presta a la sociedad.
21. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y la operación de los programas, proyectos y actividades de vinculación que le permitan corregir e introducir mejoras.
22. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto Tecnológico.
23. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
24. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
25. Dar seguimiento a los alumnos egresados de las diferentes carreras del Instituto Tecnológico.
26. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto Tecnológico.
27. Llevar el seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trípticos, posters, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general, todo el material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con la normatividad aplicable.
28. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

29. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
31. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
32. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico.
33. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
34. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación de eventos institucionales, seguimiento de alumnos(as) de avance curricular, actividades iniciales de vinculación del alumnado con el sector productivo, programación de visitas a empresas, desarrollo de convenios.
Jefe(a)s de Departamento	Programación de actividades institucionales, seguimiento del programa de promoción y difusión del TecNM Campus Santa María de El Oro.
Personal docente	Programación de actividades institucionales, seguimiento del programa de promoción y difusión del TecNM Campus Santa María de El Oro. Vinculación y convenios con el sector público y privado.
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Ejecutar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas, mediante el área de Vinculación del Instituto.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
---------------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.

3.2.1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Vinculación

Código	CF34004	
Objetivo	Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al (la) jefe(a) inmediato(a).
- Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Integrar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable y técnicas establecidas.
- Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato(a) superior.
- Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe(a) inmediato(a).
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
- Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la bitácora de llamadas realizadas (externas) que se originen en el área, tomar nota del recado en caso de que aplique.
- Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
- Elaborar documentos oficiales, informes de comisión; pertenecientes a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
- Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
- Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretarías	Comunicación para realizar actividades definidas por el(la) Jefe(a) inmediato
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico, fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Alumnos	Fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticuroso(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.

3.2.2 Jefe(a) de Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión

Código	P01001	
Objetivo	Realizar las actividades relacionadas con los eventos cívicos, culturales y deportivos en el TecNM Campus Santa María de El Oro. Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita y audiovisual del Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Vinculación
	Cargo(s) Inferior(es):	Instructor(a) de Actividades Complementarias

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
5. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como de difusión.

Funciones Específicas

1. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico, para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
2. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y cívicas, que promuevan la formación integral de los alumnos(as) del Instituto Tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y demás normatividad aplicable.
3. Coordinar la formación de equipos deportivos, grupos culturales y cívicos, los cuales representen al Instituto Tecnológico en eventos locales, regionales, estatales y nacionales.
4. Realizar el seguimiento de los alumnos(as) del Instituto Tecnológico que integran cada uno de los grupos de actividades complementarias.
5. Organizar, promover y coordinar eventos cívicos, culturales y deportivos entre el Instituto Tecnológico y otras instituciones de la región.
6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares, que forman parte de nuestra cultura mexicana.
7. Controlar y supervisar la evaluación de la instrucción cívica, cultural y deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico.
8. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
9. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos cívicos, culturales y deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto Tecnológico.
10. Elaborar la memoria de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto Tecnológico.
11. Planear, coordinar y programar los eventos culturales, deportivos y artísticos del Instituto Tecnológico.
12. Atender las invitaciones de Instituciones Educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales y / o artísticos, previa autorización de su jefe(a) inmediato(a).
13. Apoyar la realización y presentación al público de exposiciones culturales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y al público en general.
14. Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a su jefe(a) inmediato(a).
15. Gestionar ante su jefe(a) inmediato(a), la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
16. Desarrollar el seguimiento de la gestión del curso a los instructores periódicamente, mediante su planeación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17. Controlar y dar seguimiento a la entrega de material deportivo de cada una de los deportes vigentes en el TecNM Campus Santa María de El Oro.
18. Mantener un inventario del equipo deportivo, cívico y cultural entregado a cada uno de los(as) instructores(as).
19. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
20. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico
21. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
22. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.
23. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
24. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico.
25. Llevar el seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trípticos, posters, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general, todo el material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo, de conformidad con la normatividad aplicable.
26. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el Instituto Tecnológico (boletines de prensa, comunicados, revistas, periódicos murales).
27. Distribuir las publicaciones editadas por el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
28. Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
29. Organizar la grabación, edición y control de los videos institucionales del Instituto Tecnológico.
30. Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, entre otras.
31. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
32. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
33. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
34. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
35. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	Entrega de liberación de créditos de actividades complementarias.
Jefe(a)s de Departamento	Información relevante para cubrir eventos o actividades de comunicación y difusión del TecNM Campus Santa María de El Oro.
Instructores(as) de actividades complementarias	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos
Alumnos.	Estudiantes que se encuentran inscritos en la actividad.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal	Promover el desarrollo de actividades deportivas y culturales entre el Instituto Tecnológico y la Presidencia municipal
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades deportivas y culturales del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en Administración, comunicación o preferentemente en cualquiera de las ramas artísticas.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de un año en puesto similar. *Manejo de personal.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativos que se imparten en el Instituto Tecnológico, Educación física, cultural, Computación, fotografía, video, guionismo, periodismo, diseño gráfico y administración general.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador(a), facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), extrovertido(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a las normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, negociador(a), tolerancia a la frustración.



3.2.3 Instructor(a) de Actividades Complementarias

Código	E13001	
Objetivo	Realizar las actividades de índole cívica, cultural y deportivo del Instituto Tecnológico, de su especialidad, promoviendo eventos internos y externos, siempre buscando la representatividad del Instituto en eventos cívicos, culturales y deportivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
5. Desarrollar programas orientados a la práctica de actividades cívicas, deportivas y/o culturales en las diferentes disciplinas según le correspondan.
6. Promover y planear el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas Instituto Tecnológico, así como de difusión.

Funciones Específicas

1. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico, para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
2. Planear, y ejecutar los programas de actividades culturales, deportivas y cívicas, que promuevan la formación integral de los alumnos(as) del Instituto Tecnológico incluyendo la proyección hacia la comunidad y zona de influencia, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
3. Desarrollar la gestión del curso y cumplir con las revisiones programadas de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos.
4. Aplicar los instrumentos de evaluación de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Solicitar de manera anticipada ante la Oficina de Actividades Complementarias, Comunicación y Difusión la requisición de equipo de transporte y viáticos para trasladarse al lugar donde se verifiquen los eventos en que participarán, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
6. Integrar equipos representativos en la disciplina deportiva, cultural y/o cívica de su especialidad en la institución.
7. Promover torneos internos y presentaciones en las disciplinas de su especialidad.
8. Asesorar al alumno(a) en la disciplina deportiva, cultural y/o cívica de su especialidad.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Apoyar en la realización y participar en torneos externos que sirvan para mejorar el nivel de cada uno de los clubes y representen un reto para el equipo involucrado.
12. Estar siempre actualizados(as) en las disposiciones reglamentarias aplicables, respecto a la actividad desarrollada.
13. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
14. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
15. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
16. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
17. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Personal docente	Promover y coordinar las funciones cívicas, culturales y deportivas del Instituto Tecnológico, en actividades de vinculación.
Alumnos.	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a actividades cívicas, culturales y deportivas.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal	Desarrollo de actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y la Presidencia para mejorar en la localidad en materia cívica, cultural y deportiva de manera colegiada.
Otras instituciones educativas.	Promover el desarrollo de las actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto Tecnológico con la zona de influencia,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	tecnológicos hermanos, así como con instituciones educativas de la localidad.
--	---

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Pasante o Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos comprobables cívicas, culturas y/o deportivas de la especialidad requerida.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de dos años mínimos en el sector educativo o en funciones cívicas, culturas y/o deportivas. *Manejo de equipos. *Coordinación de actividades cívicas, culturas y/o deportivas. *Identificación de alumnos(as) con potencialidades para representatividad o promoción.
Conocimiento:	En Ciencias de la Educación, Educación Artísticas, cívicas y/o deportivas, Sistema de Educación Superior, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, de gestión, facilidad de palabra, manejo de grupos, negociador/a, comunicación efectiva, poder de persuasión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.

3.3 Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares

Código	ITS0004	
Objetivo	Llevar a cabo la planeación, organización y control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
	Cargo(s) Inferior(es):	Auxiliar de Sistemas y Secretaria de Servicios Escolares

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
5. Elaborar y dar seguimiento del Programa de Trabajo Anual, basado en el Programa de Desarrollo Institucional PDI, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al(la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.
6. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
8. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
9. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Dar seguimiento a los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
3. Administrar y controlar el procesamiento de datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos(as) del Instituto Tecnológico, así como su archivo y custodia.
4. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico, así como establecer los mecanismos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
5. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de cada alumno(a).
6. Integrar el expediente del (la) egresado(a) para gestionar ante instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
7. Entregar a los (las) egresados(as) la información correspondiente para tramitar el título y cédula profesional, recibidos de la Dirección Estatal de Profesiones.
8. Coordinar los trámites escolares de inscripción al régimen facultativo del IMSS.
9. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando éste se requiera.
10. Coordinar y controlar el otorgamiento de becas institucionales de estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
12. Presentar en tiempo y forma la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Proponer a él (la) Jefe(a) Inmediato(a) la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la oficina.
14. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
15. Proponer al área académica la adquisición de bibliografía para mantener actualizado el material existente en el centro de información del Instituto Tecnológico.
16. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos de las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento.
17. Coordinar y controlar los trámites expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
18. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
19. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios.
20. Mantener actualizado el software que se utiliza para el registro de alumnos de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.
21. Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
22. Elaborar concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas, de los alumnos del Instituto Tecnológico.
23. Realizar los trámites necesarios para el cobro del seguro escolar en caso de muerte accidental, de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Proporcionar a los alumnos información sobre el seguro facultativo, realizar el trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
25. Realizar en el caso de los alumnos que su padre o tutor fallezca, el trámite de la Beca por fallecimiento del padre o tutor, con la autoridad del alumno involucrado.
26. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
27. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
28. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
29. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, presentar resultados, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudio, eventos académicos, obtención de indicadores de deserción, reprobación, entre otros indicadores.
Personal docente	Recibir, coordinar y controlar calificaciones de primera oportunidad y segunda oportunidad surgidas a partir de la gestión del curso de manera semestral, salvaguardando dicha información mediante el sistema informático idóneo.
Alumnos.	Brindar asesoría y seguimiento sobre becas, seguro facultativo, entrega de calificaciones del alumno, emisión de constancias.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación del Estado de Durango	Asistir a firmas de títulos expedidos del Instituto por parte del Secretario de Educación en turno.
Dirección Estatal de Profesiones	Digitalizar el grado académico del titulado para posterior a ello, el egresado tramite su cédula electrónica en el portal correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.
Otras instituciones educativas.	Promover el desarrollo de las actividades relacionadas al servicio escolar, del Instituto Tecnológico con otros tecnológicos.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de 4 años en el ejercicio profesional o docente. * Manejo de personal.
Conocimiento:	Preferentemente didáctica, tecnología acorde con las carreras que oferta el Instituto Tecnológico, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.3.1 Auxiliar de Sistemas

Código	T06027	
Objetivo	Llevar a cabo las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares
	Cargo(s) Inferior(es):	Bibliotecaria

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicio de usuarios y de servicios especializados como lo la biblioteca digital.
2. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por el TecNM.
3. Presentar periódicamente reportes de actividades desarrolladas al Jefe(a) del Departamento.
4. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el (la) Jefe(a) Inmediato(a).
7. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
8. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones Específicas

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico.
2. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto Tecnológico.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Información que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Centro de Información y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar la integración del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
9. Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior de la Biblioteca.
10. Realizar los préstamos de libros (externos e internos) y llevar un control de éstos.
11. Vigilar el correcto uso del servicio de internet y fotocopiado.
12. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes y alumnos referente al centro de Información física y digital.
13. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y de servicios especializados.
14. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
15. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información.
16. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
17. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
18. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
19. Evaluar periódicamente los servicios de información y en su caso de desviaciones, proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
20. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Centro de Información conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
23. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
24. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
25. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
26. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirector(a) de Planeación y Vinculación	Planear actividades, entregar resultados de actividades, dar seguimiento y conocer avances y necesidades del Centro de Información.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Notificación de necesidades de apoyos didácticos y coordinación de actualización de acervos bibliográficos en el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
Jefe(a)s de Departamento	Mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y notación interna, conforme a los lineamientos y de archivo.
Unidades orgánicas a su cargo	Tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y conocer avances y resultados obtenidos.
Personal docente	Conocer y coordinar las necesidades existentes de bibliografía del Centro de Información de acuerdo a los Planes y Programas autorizados.
Alumnos.	Brindar el servicio del Centro de Información y apoyar su búsqueda correcta de información.
Área (externa)	Motivo
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Obtener intercambios con otras instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de dos años mínimos en el sector educativo o en ejercicio profesional. *Manejo de Grupos *Manejo de personal.
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico , Sistema de Educación Superior y Política Educativa, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.
---------------------	---

3.3.2 Secretaria(o) de Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares

Código	CF34004	
Objetivo	Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al (la) jefe(a) inmediato(a).
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable y técnicas establecidas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato(a) superior.
6. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe(a) inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
8. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la bitácora de llamadas realizadas (externas) que se originen en el área, tomar nota del recado en caso de que aplique.
9. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
10. Elaborar documentos oficiales, informes de comisión; pertenecientes a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
14. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretarías	Comunicación para realizar actividades definidas por el(la) Jefe(a) inmediato
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico, fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Alumnos	Fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticuroso(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.

3.3.3 Bibliotecario(a)

Código	T05003	
Objetivo	Auxiliar en las labores de las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación y Vinculación
	Cargo Superior:	Auxiliar de Sistemas
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Realizar los préstamos externos e internos de libros y llevar un control de éstos.
5. Evaluar periódicamente los servicios de información y en su caso de desviaciones, así como proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
6. Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Centro de Información, así como su correcta actualización.
7. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.
8. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración del (la) jefe(a) del Centro de Información.
9. Vigilar el correcto uso del servicio de videoteca.
10. Cuidar que los alumnos(as) observen comportamiento adecuado dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
11. Proporcionar a los (las) docentes el material de consulta y equipo audiovisual requerido y disponible para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
12. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los (las) docentes y alumnos(as).
13. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Revisar que el equipo audiovisual y de cómputo de su área se mantenga en buen estado.
16. Realizar mantenimientos correctivos en las bibliografías dañadas y en mal estado así como prevenir los daños a través de la plastificación en los mismos.
17. Realizar la clasificación y ordenamiento de libros y revistas en estantes.
18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
20. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
21. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Auxiliar de Sistemas del Centro de Información	Planear actividades, entregar resultados de actividades, dar seguimiento y conocer avances y necesidades del Centro de Información.
Jefe(a) de División de Ingenierías,	Mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y notación interna, conforme a los lineamientos y de archivo.
Jefe(a)s de Departamento	Mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamiento de materia y notación interna, conforme a los lineamientos y de archivo.
Personal docente	Conocer y coordinar las necesidades existentes de bibliografía del Centro de Información de acuerdo a los Planes y Programas autorizados.
Alumnos.	Brindar el servicio del Centro de Información y apoyar su búsqueda correcta de información.

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel media superior o técnico(a), con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de un año en el sector educativo o en ejercicio profesional. *Manejo de Grupos
Conocimiento:	En administración general, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Sistema de Educación Superior y Política Educativa, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.1 Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos

Código	ITS0004	
Objetivo	Llevar a cabo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, control de compras, Servicios Generales y control de bienes que rigen el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General
	Cargo Superior:	Director(a) General
	Cargo(s) Inferior(es):	Secretaría de Servicios Administrativos, Enfermero(a), Jefe(a) de Sistemas, Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y Materiales, Jefe(a) de Oficina de Recursos Financieros, Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefe(a) de Oficina de Ingresos Propios.

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
5. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática del TecNM, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico y presentarlo al(la) Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado del Instituto Tecnológico conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Fungir como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios fungiendo como presidente del Comité.
8. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
9. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
10. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
11. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
15. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General	Planear actividades, presentar resultados, solicitar autorización de informes y cuenta pública, solicitud de firma y sello.
Subdirectores de Área	Planear actividades, proponer investigaciones, dar seguimiento y conocer avances.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Para la coordinación y seguimiento del presupuesto asignado, horas docentes asignadas, actividades académicas, entre otros institucionales.
Personal docente	Recibir, coordinar y controlar solicitudes del personal docente respecto a dudas sobre su nómina y prestaciones.
Personal administrativa	Recibir, coordinar y controlar solicitudes del personal docente respecto a dudas sobre su nómina y prestaciones.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación del estado de Durango	Coordinar la información respecto a la administración de normatividad aplicable y presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	Coordinar la información respecto a la administración de normatividad aplicable y presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Otras instituciones educativas.	Promover el desarrollo de las actividades relacionadas al servicio educativo de nivel superior del Instituto Tecnológico con otros tecnológicos e instituciones educativas.
---------------------------------	---

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en administración o contabilidad, o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional o docente. * Manejo de personal.
Conocimiento:	Administración general, Contabilidad gubernamental, auditoría administrativa, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, analítico(a), creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.0.1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos

Código	CF34004	
Objetivo	Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al (la) jefe(a) inmediato(a).
3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable y técnicas establecidas.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato(a) superior.
6. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe(a) inmediato(a).
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
8. Realizar y contestar llamadas telefónicas y llevar control de la bitácora de llamadas realizadas (externas) que se originen en el área, tomar nota del recado en caso de que aplique.
9. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
10. Elaborar documentos oficiales, informes de comisión; pertenecientes al Departamento de Servicios Administrativos.
11. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
14. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretarías	Comunicación para realizar actividades definidas por el(la) Jefe(a) inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico, fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Alumnos	Fungir como recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.
Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.	Enlazar llamadas o ser recepción para asuntos a tratar con el (la) jefe(a) inmediato.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título secretarial, Comercio Técnico o Certificado de Bachillerato terminado.
Nacionalidad:	Mexicana.
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimiento:	Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
Atributos:	Amable, confiable, honesto(a), iniciativa, meticuroso(a), obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizado(a), trabajo bajo presión.

4.1.1 Enfermero(a)

Código	P13006	
Objetivo	Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.
2. Realizar visitas periódicas a cafetería para inspeccionar que los alimentos sean manipulados con higiene y limpieza.
3. Consultar a alumnos y personal por alguna afección de urgencia, así como canalizar según corresponda.
4. Realizar campañas en el Instituto Tecnológico de concientización y educación sexual, higiene personal, vacunación, apoyándose con el área psicológica.
5. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.
6. Elaborar el programa de trabajo anual y el programa operativo anual del área y someterlos a consideración del jefe(a) inmediato.
7. Integrar y llevar el control expedientes clínicos de los alumnos del Instituto Tecnológico.
8. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar del Instituto Tecnológico, para colaborar en su solución.
9. Administrar los medicamentos que requieren los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
10. Establecer en coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar al Instituto Mexicano del Seguro Social o según corresponda, los casos que requieran tratamiento especializado.
11. Orientar a los alumnos y al personal del Instituto Tecnológico sobre los temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, entre otros.
12. Colaborar con las instituciones de salud en los programas de educación para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
13. Presentar al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos propuestas para la adquisición de bienes, muebles, materiales y equipo que se requieren en el área.
14. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal.
15. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
16. Vigilar y controlar las entradas de medicamentos, evitando la recepción de medicinas cuya prescripción sea poco frecuente para disminuir el índice de medicamentos caducos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17. Vigilar el adecuado tratamiento de los residuos de curación y/o medicamentos caducos, que se desechan en la operación normal del Instituto Tecnológico.
18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
20. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
21. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de servicios médicos.
Psicología	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades y acciones en temas de educación para la salud física y mental.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de impulso para el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
Alumnos	Para la atención médica continua.
Área (externa)	Motivo
Sector Salud de la localidad y el estado.	Programar pláticas y eventos para la para la salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en medicina o enfermería, o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, Medicina preventiva, asistencial y medicina del deporte.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.
---------------------	--

4.1.2 Jefe(a) de Sistemas

Código	P01002	
Objetivo	Diseñar, desarrollar, implementar, dar soporte y dirección a los sistemas de información computarizados, tanto de software como de hardware de computadoras, así como, proyectos de implementación de tecnología de la información y telecomunicaciones que fortalezcan la infraestructura y faciliten actividades y procesos institucionales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	Jefe(a) de Oficina de Programación e Informática

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Proponer la infraestructura tecnológica actual para mejorar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto Tecnológico.
2. Proponer proyectos que beneficien la comunicación del Instituto Tecnológico en base al equipo técnico.
3. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento las redes de informática.
4. Asegurar el servicio tanto a alumnos(as) como a docentes, personal administrativo y directivo, los espacios y equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades.
5. Llevar un control de las maquinas en cuanto a número o funcionamiento.
6. Hacer propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos.
7. Hacer propuestas de programas de estudio relacionados con las Áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación.
9. Proponer los lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
10. Hacer propuestas de programas de investigación relacionadas con en el área de sistemas y computación y presentarlas a la división para su aprobación.
11. Proponer a la división la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran.
12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
15. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de sistemas.
Jefes(as) de Departamento, Subdirectores(as) y Jefe(a) de División de Ingenierías	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Alumnos	Para la atención del servicio informático.
Área (externa)	Motivo
Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.	Planear, coordinar, controlar y evaluar proyectos innovadores de implementación de las Tecnologías de Información y comunicaciones en el Instituto

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional o puesto similar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.2.1 Jefe(a) de Oficina de Programación e Informática

Código	T06018	
Objetivo	Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico. Utilizar lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Sistemas
	Cargo(s) Inferior(es):	Auxiliar de la Oficina de Programación e Informática

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Elaborar y en su caso actualizar la página Web del Instituto Tecnológico.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Elaborar las presentaciones de las Juntas Directivas.
7. Elaborar videos Institucionales.
8. Elaborar la Revista Institucional.
9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
10. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
11. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
12. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de sistemas.
Jefes(as) de Departamento, Subdirectores(as) y Jefe(a) de División de Ingenierías	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Alumnos	Para la atención del servicio informático.
Área (externa)	Motivo
Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.	Planear, coordinar, controlar y evaluar proyectos innovadores de implementación de las Tecnologías de Información y comunicaciones en el Instituto

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional o puesto similar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimiento:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.2.2 Auxiliar de Oficina de Programación e Informática

Código	P01001	
Objetivo	Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo del Instituto Tecnológico. Utilizar lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Oficina de Programación e Informática
	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Solicitar y verificar que el docente cumpla con los requisitos necesarios para la utilización del laboratorio.
2. Sugerir al jefe(a) inmediato(a) cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del centro de cómputo.
3. Asegurar del orden y limpieza de los espacios de trabajo.
4. Proporcionar el servicio y soporte en los centros de cómputo y oficinas administrativas del Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro y talleres.
6. Revisar el funcionamiento de las computadoras de las aulas de clase.
7. Verificar que la red esté funcionando bien.
8. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados dentro de su área de trabajo.
10. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
11. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico.
12. Administrar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura de los centros de cómputo del Instituto Tecnológico.
13. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
14. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
15. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
16. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de sistemas.
Jefes(as) de Departamento, Subdirectores(as) y Jefe(a) de División de Ingenierías	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento y prevención de programas informáticos.
Alumnos	Para la atención del servicio informático.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en ingeniería en sistemas computacionales, o carreras afines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.3 Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y Materiales

Código	CF33118	
Objetivo	Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro. Llevar el control y revisión de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y supervisar el buen estado de los mismos, mejorando la operatividad de las labores de cada área de la organización.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo y Contable

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
5. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar anualmente y dar seguimiento de un Programa de capacitación y cursos de actualización para el personal directivo, administrativo y de apoyo del Instituto Tecnológico, en base a las necesidades detectadas y solicitadas.
3. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
4. Organizar y desarrollar eventos de convivencia relacionados con el personal directivo, administrativo, docente y de apoyo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo.
6. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y demás normatividad aplicable.
7. Llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo, técnico y de apoyo del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal docente en conjunto con el(la) Jefe de División de Ingenierías, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Presentar en tiempo y forma a él (la) Jefe(a) superior inmediato(a), las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
10. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
11. Presentar a él (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
14. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
15. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de sistemas.
Jefes(as) de Departamento y Subdirectores(as)	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe(a) de División de Ingenierías	Coordinación de remuneración de la plantilla docente del Instituto durante el semestre de acuerdo a la asignación correspondiente.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de relacionadas con el recurso humano y material
Área (externa)	Motivo
Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.	Planear, coordinar, programar y evaluar proyectos de capacitación para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o áreas a fines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.3.1 Auxiliar Administrativo y Contable

Código	T06027	
Objetivo	Llevar a cabo la captura de información en materia administrativa y contable asignados al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos y Materiales
	Cargo(s) Inferior(es):	No Aplica



Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
5. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

Funciones Específicas

1. Capturar y apoyar en la realización de estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos en el Instituto Tecnológico.
2. Efectuar y dar seguimiento al Programa de capacitación y cursos de actualización para el personal directivo, administrativo y de apoyo del Instituto Tecnológico, en base a las necesidades detectadas y solicitadas.
3. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
4. Apoyar en la captura del proceso de adquisición del Instituto Tecnológico hasta el momento del pago de proveedores en los sistemas contables autorizados.
5. Participar en las acciones de archivo y captura que se realice en el área de adscripción.
6. Apoyar dentro de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo, técnico y de apoyo del Instituto Tecnológico.
7. Apoyar en la realización y aplicación de la nómina del Instituto Tecnológico.
8. Apoyar dentro de los procedimientos el reclutamiento, selección y contratación del personal docente en conjunto con el encargado del área académica.
9. Presentar en tiempo y forma a él (la) Jefe(a) superior inmediato(a), las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
10. Presentar al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
14. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades del área de sistemas.
Jefes(as) de Departamento y Subdirectores(as)	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades.
Jefe(a) de División de Ingenierías	Coordinación de remuneración de la plantilla docente del Instituto durante el semestre de acuerdo a la asignación correspondiente.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de relacionadas con el recurso humano y material

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o áreas a fines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.4 Jefe(a) de Oficina de Recursos Financieros

Código	CF33118	
Objetivo	Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y al Instituto Tecnológico.
5. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Operar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico.
4. Verificar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados y de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren para el buen desarrollo de las actividades propias de la oficina, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable y llevar el control correspondiente.
7. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto Tecnológico.
8. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto Tecnológico y presentarlas al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.
9. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable.
11. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Solicitar al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
13. Recibir, verificar y contabilizar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Instituto Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales, así como de aportaciones por Inscripciones, reinscripciones y trámites escolares que generan gastos para el Instituto.
15. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto Tecnológico y llevar el control de los recibos oficiales.
16. Presentar en tiempo y forma a él (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
20. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
21. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
22. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades de la oficina.
Jefes(as) de Departamento, Jefe(a) de División de Ingenierías y Subdirectores(as)	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de relacionadas con el puesto
Área (externa)	Motivo
Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.	Planear, coordinar, programar y evaluar proyectos de contabilidad gubernamental del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, o áreas a fines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, contabilidad general, contabilidad gubernamental, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.5 Jefe(a) de Oficina de Ingresos Propios

Código	P01002	
Objetivo	Administrar los ingresos propios del instituto tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo (s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
5. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Emitir y controlar los recibos oficiales de los Ingresos del Instituto Tecnológico y solicitar su visto bueno al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Operar los sistemas de facturación, contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Verificar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren para el buen desarrollo de las actividades propias de la oficina.
5. Revisar y controlar que los comprobantes de ingresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable y llevar el control correspondiente.
6. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
7. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable.
8. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
9. Solicitar al (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Entregar y apoyar a contabilizar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Instituto Tecnológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales, así como de aportaciones por Inscripciones, reinscripciones y trámites escolares que generan gastos para el Instituto Tecnológico.
12. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto Tecnológico.
13. Presentar en tiempo y forma a él (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos, las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
19. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades de la oficina.
Jefes(as) de Departamento, Jefe(a) de División de Ingenierías y Subdirectores(as)	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de relacionadas con el puesto

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, o áreas a fines.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	* Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, contabilidad general, contabilidad gubernamental, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.6 Jefe(a) de la Oficina de Compras

Código	P01002	
Objetivo	Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que integran al TecNM Campus Santa María de El Oro, para el cumplimiento de metas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Cargo(s) Inferior(es):	No aplica
--	------------------------	-----------

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Recibir y dar inicio a las adquisiciones y servicios solicitados mediante requisiciones de compra que generan las unidades administrativas del Instituto Tecnológico.
2. Realizar el llenado y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio en turno, para su revisión y autorización.
3. Presentar periódicamente reportes de las actividades realizadas al (la) jefe(a) del departamento.
4. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes y servicios del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
8. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área, así como en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa.
10. Participar en los procesos de promoción e inducción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) de nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las adquisiciones del Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad aplicable.
3. Dar a conocer los avisos de privacidad y derechos ARCO del Instituto Tecnológico.
4. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y verificación vehicular, entre otros para cumplir con la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
5. Participar activamente dentro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Instituto Tecnológico como secretario de actas y acuerdos dentro de dicho Comité.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Integrar y mantener actualizados los criterios para la selección y evaluación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Instituto Tecnológico.
7. Realizar la evaluación de los proveedores de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
9. Solicitar al jefe(a) inmediato viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
10. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la oficina correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Atender las garantías de los productos y servicios comprados.
12. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del ejercicio en turno, para su aprobación ante la H. Junta Directiva.
13. Dirigir, coordinar y supervisar la firma de los contratos por adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y verificar su operación, conforme a la normatividad aplicable.
14. Dirigir y coordinar los procesos licitatorios para la adquisición de mobiliario y equipamiento para el Instituto Tecnológico, y controlar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
15. Realizar el ejercicio del gasto de acuerdo a lo señalado dentro del Clasificador por objeto del Gasto, así como las adquisiciones de activo fijo que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
16. Realizar las cotizaciones de los materiales y servicios solicitados mediante requisición con la información necesaria para la compra, de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Verificar que el material y/o servicio solicitado cumpla con las especificaciones requeridas para que éste sea funcional, según el área que solicita.
18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
20. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
21. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subdirectores de Área, Jefe(a) de División de Ingenierías, Jefe(a)s de Departamento	Proponer la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del TecNM Campus Santa María de El Oro. Entrega de bienes y servicios solicitados por la unidad administrativa.
Personal no docente	Actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del Sistema Educativo del Instituto Tecnológico.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes
Área (externa)	Motivo
Presidencia Municipal	Promover el desarrollo de actividades de vinculación entre el Instituto Tecnológico y la Presidencia.
Proveedores	Llevar a cabo el proceso de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del TecNM Campus Santa María de El Oro de acuerdo a normatividad vigente.
Otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado	Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector público y privado, así como con instituciones educativas

Conocimientos Básicos

Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería con conocimientos administrativos.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	*Tener una experiencia mínima de un año mínimo en puesto similar.
Conocimiento:	En administración general, Servicio al Cliente, Ciencias de la Educación, tecnología acorde con los planes educativo que se imparten en el Instituto Tecnológico, Capacidad de Planeación, Organización y Control de Actividades.
Atributos:	Amable, analítico(a), crítico(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), emprendedor(a), iniciativa, innovador(a), líder, moral, motivador(a), observador(a), perseverante, planificador(a), puntual, respetuoso(a), responsable, prudente.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador(a), trabajo bajo presión, negociador(a), manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.



4.1.7 Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

Código	P01001	
Objetivo	Programar, realizar y supervisar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. Supervisar los servicios generales en la institución. Programar y supervisar labores de limpieza y vigilancia en la escuela. Llevar el control vehicular.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo(s) Inferior(es):	Chofer, Técnico en mantenimiento, Almacenista, Intendente, Vigilante

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Tecnológico.
5. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.

Funciones Específicas

1. Fomentar la capacitación, actualización, y superación del personal.
2. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a su área por parte de la Oficina de Recursos Humanos y Materiales.
3. Definir actividades de limpieza, mantenimiento, vigilancia y servicios generales.
4. Verificar que el servicio de vigilancia, limpieza, servicios generales y mantenimiento, se lleve a cabo conforme a normas y lineamientos.
5. Gestionar el Proceso de mantenimiento y conservación de las Instalaciones.
6. Informar al Jefe(a) del Departamento de Servicios Administrativos acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de las fallas mecánicas, para solicitar su reparación.
7. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos del propio Instituto Tecnológico.
8. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos.
11. Programar y verificar el servicio de transporte vehicular.
12. Administrar y resguardar el parque vehicular oficial del Instituto Tecnológico.
13. Verificar el funcionamiento del programa de mantenimiento en conjunto con el Departamento de Servicios Administrativos, con la finalidad de mantener el equipo y la infraestructura en buen estado.
14. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria del Instituto Tecnológico.
15. Llevar un control de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
18. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
19. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades de la oficina.
Jefes(as) de Departamento, Jefe(a) de División de Ingenierías y Subdirectores(as)	Coordinación de la programación y desarrollo de actividades para mejorar las actividades de mantenimiento y servicios generales del Instituto.
Personal docente y administrativo	Apoyar y dar seguimiento a las actividades de relacionadas con el puesto.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Administración general, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales, servicios generales.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.7.1 Chofer.

Código	S13008	
Objetivo	Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Llenar la bitácora de uso de uso de vehículos o mantenimiento según corresponda de traslados y destinos.
2. Mantener con pulcritud y en buen estado los vehículos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Realizar la transportación de los alumnos o personal del Instituto Tecnológico, durante los viajes oficiales, de estudios, culturales o deportivos, con precaución y eficiencia.
4. Trasladar al Director(a) General y personal del Instituto Tecnológico a lugares que le sean encomendados.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
7. Solicitar oficios de comisión para trasladar a personal del Instituto Tecnológico, alumnado, o personal externo al área correspondiente de manera oportuna.
8. Presentar al área correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar los itinerarios establecidos para viajes locales y fuera de la comunidad afín de cumplir con los recorridos programados por las áreas responsables.
10. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para su buena conservación.
11. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad.
12. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto de forma ordinaria y principalmente antes de cada salida a carretera a fin de evitar contratiempos que pudiesen presentarse.
13. Informar al Jefe(a) inmediato(a) de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto Tecnológico, así como de fallas mecánicas, para su oportuno mantenimiento y reparación.
14. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
15. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
16. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
17. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
18. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades planeadas y ejecutadas.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Bachillerato General, preferentemente con conocimientos básicos en computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional y documentación que lo califique como chofer.
Conocimiento:	Conocimientos de mecánica automotriz, conocimientos básicos en computación, manejo de autobús de transporte de pasajeros y autos en general, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.7.2 Técnico en Mantenimiento.

Código	S08011	
Objetivo	Supervisar, controlar y mantener que el inmueble del Instituto, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones para el usuario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe(a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

1. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles del Instituto Tecnológico.
2. Dar servicio a algún desperfecto que se encuentre en el Instituto Tecnológico y con ello evitar algún accidente.
3. Elaborar cuadros de diagnóstico de daños y reparaciones de la estructura eléctrica.
4. Elaborar un plan de contingencia y mantenimiento a la cañería y tuberías hidráulicas del Instituto Tecnológico.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
6. Efectuar trabajos técnicos de aires acondicionados, instalaciones eléctricas, herrería, carpintería y de plomería.
7. Presentar al área correspondiente la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Prever necesidades de refacciones, herramientas y suministros de limpieza del Instituto Tecnológico, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad.
9. Revisar periódicamente las instalaciones del Instituto Tecnológico, así como realizar una revisión diaria del correcto apagado de los servicios de aires acondicionados, energía eléctrica y bienes muebles de aulas, laboratorios y demás áreas del Instituto Tecnológico.
10. Detectar necesidades de material requerido para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
11. Realizar programas de mantenimiento preventivo sobre las instalaciones del Instituto Tecnológico.
12. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico.
13. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
14. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico.
15. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico.
16. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior.
17. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
18. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
19. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
20. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Area (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades planeadas y ejecutadas.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Bachillerato General, preferentemente con Certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional y documentación que confirme conocimientos de electricidad, y mantenimiento en general.
Conocimiento:	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, conocimientos básicos en computación, manejo autos en general, conocimiento de electricidad, construcción, herrería, carpintería y de plomería.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.7.3 Almacenista.

Código	A03004	
Objetivo	Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto, mantener una actualización de inventarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Participar en los procesos de promoción del instituto para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
2. Controlar las salidas y las entradas al almacén, de los materiales y consumibles.
3. Reportar de forma periódica de los insumos y materiales que se demanden en el Instituto Tecnológico.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe(a) Inmediato(a).
5. Abastecer a los Departamentos y personal que requieran insumos y materiales.
6. Proponer mejoras para llevar el control de almacén.
7. Prever necesidades de insumos y materiales del Instituto Tecnológico.
8. Detectar necesidades de material requerido para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
9. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico.
10. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico.
11. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
12. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
13. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
14. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades planeadas y ejecutadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
---------	---

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Bachillerato General, preferentemente con conocimientos en computación.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional o puesto similar.
Conocimiento:	Conocimientos básicos de almacén, archivo.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

4.1.7.4 Intendente.

Código	S06002	
Objetivo	Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro. Reportar anomalías referentes al mantenimiento en la infraestructura de la Institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los sanitarios e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como, reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto Tecnológico.
5. Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico.
7. Aplicar con responsabilidad y honestidad los diferentes productos y materiales de limpieza en las instalaciones (Cloro, pinol, Papel higiénico, etc.).
8. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
9. Solicitar en bodega, productos de limpieza necesarios y firmar vale de salida.
10. Aplicar productos de limpieza en edificios, salones de clase, laboratorios, espacios administrativos, baños, áreas verdes, estacionamientos y explanadas.
11. Apoyar en actividades de servicios generales.
12. Entregar bitácora de trabajo diario a jefe de departamento, con firmas recabadas por área de servicio.
13. Saber seguir instrucciones necesarias para realizar las actividades del puesto.
14. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
16. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
17. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
18. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Area (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades planeadas y ejecutadas.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Constancia o certificado de secundaria.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	No indispensable.
Conocimiento:	Conocimientos de mezcla de diversos productos de limpieza, Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para dirigir y controlar al personal, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.1.7.5 Vigilante.

Código	S14001	
Objetivo	Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Servicios Administrativos
	Cargo Superior:	Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales
	Cargo(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

Funciones Generales

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el(la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. Participar en los procesos de promoción del Instituto Tecnológico para la captación de alumnos(as) a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe(a) Inmediato(a).

Funciones Específicas

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipo y documentos del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto Tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno a su jefe(a) inmediato(a).
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas estén debidamente aseguradas.
7. Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.
8. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico.
9. Apoyar en actividades de servicios generales.
10. Entregar bitácora de trabajo diario a jefe de departamento, con firmas recabadas por área de servicio.
11. Saber seguir instrucciones necesarias para realizar las actividades del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior.
13. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión y Acreditación implementados en el Instituto Tecnológico, así como la adecuación, planeación y desarrollo de actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes.
14. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del(la) jefe(a) inmediato(a) para el logro de los objetivos institucionales.
15. Dirigirse en todo momento de conformidad a lo estipulado dentro del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de ética y Conducta del TecNM y el Código de Conducta del Instituto Tecnológico.
16. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto Tecnológico y demás normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	Para la planeación, coordinación, revisión y seguimiento de las actividades planeadas y ejecutadas.
Alumnos	Conocer las expectativas educativas de los estudiantes respecto a los servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Conocimientos Básicos	
Escolaridad:	Constancia o certificado de primaria.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Un año en puesto similar
Conocimiento:	Conocimientos de Vigilancia.
Atributos:	Amable, Cortés, creativo(a), confiable, firme, humilde, honesto(a), iniciativa, innovador(a), investigador, facilitador(a), justo(a), líder, motivador(a), observador(a), paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso(a).
Habilidades:	Persuasión, capacidad en la toma de decisiones, habilidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, trabajo en equipo, apego a normas, responsabilidad, orientación al logro, actitud de servicio, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



VIII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Instituto Tecnológico	Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
TecNM	Tecnológico Nacional de México
COCYTED	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango
PDI	Programa de Desarrollo Institucional
ITD	Instituto Tecnológico de Durango
ITSSMO	Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
Sria(o).	Secretaria (Secretario)
H. Junta Directiva	Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
SEP	Secretaria de Educación Pública
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

IX. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.

Nombre	Cargo
José Ángel Valles Montelongo	Subdirector de Planeación y Vinculación
Alonso Martínez Robles	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Alba Rosalina Chávez Barraza	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación